

Рассмотрено на заседании

педагогического совета МОУ

Милютинской СОШ

№ 8 от 06.10.2021

Утверждаю:

Директор школы: *Н.Н. Ходышева*

Приказ № 124/1 от 06.10.2021



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА, ЖУРНАЛА КУРСА ПО ВЫБОРУ УЧАЩИХСЯ МБОУ Милютинской СОШ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

На основании письма Министерства Просвещения РФ от 01.10.2021г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок», на основании решения педагогического совета школы №8 от 06.10.2021 ведение учителями журнала и дневников обучающихся осуществляется в бумажной) форме.

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...».

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал, а также журналы индивидуальных занятий, журналы внеурочной деятельности, журналы для домашнего обучения, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или по истечению времени не допускается.

Директор общеобразовательного учреждения и заместитель директора по УР, ВР, УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

1. Общие рекомендации

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В образовательных учреждениях используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 А класс).

2. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц,
- 7 Часов в неделю – 10 страниц

4 Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год.

5 Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

6 Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

7 «Листок здоровья» заполняется медицинским работником образовательного учреждения.

8 «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УР, ВР, заместителем по безопасности и директором общеобразовательного учреждения.

9. При проведении двойных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.

10. Оценки выставляются учащимся только строго в клеточке, если последний столбец не очерчен, то отметки там не выставляются.

10. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа, если письменная работа рассчитана на два урока, то отметки выставляются на втором уроке. При написании домашних сочинений отметка учителем выставляется на то число, к какому учащиеся пишут сочинение.

11. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету.

12. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Слева делается отметка «з» и подпись учителя, осуществившего замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, слева делает запись «з» и подпись.

13. Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4», далее - подпись учителя. Если исправлена четвертная, полугодовая, годовая отметка, то в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 1 четверть исправлена на «5». Далее № приказа, от какого числа. Подпись учителя, директора школы, печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

14. Фамилия и имя (полное или инициал при отсутствии места написания) ученика записываются в алфавитном порядке.

15. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

II. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в основной и средней школе

Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы государственного образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом.

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе образовательного учреждения балльной системой оценивания. Как правило, это «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Образовательное учреждение вправе разработать и закрепить в Уставе иную шкалу оценивания. Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.), если они не предусмотрены Уставом, не допускается. При выставлении отметок по итогам четверти, полугодия следует руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее трёх отметок в четверти и не менее пяти в полугодии. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно с учетом требований стандарта образования, локальных актов разработанных МО, ОУ, но эти критерии должны быть сформулированы, открыты, известны обучающимся и их родителям (во избежание конфликтных ситуаций, источником которых часто является именно непонимание системы оценивания, чувство несправедливости).

При освобождении ученика от уроков физической культуры, технологии слово «освобождён» не писать. При отсутствии ученика на уроке ставить «н». Оценивание учащихся освобождённых от уроков физической культуры осуществляется в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 30 мая 2012 г. N МД-583/19 «О МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЯХ "МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЗАНЯТИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОТКЛОНЕНИЯМИ В СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ"». Классный руководитель в «Сводной ведомости успеваемости» в графе решение педсовета пишет освобождён от уроков физической культуры, технологии число и № приказа, если освобождение даётся на год или полугодие. При освобождении от уроков на более короткий срок никаких записей в журнале не осуществляется. Классный руководитель прилагает медицинские справки об освобождении.

Отметки обучающимся учащимся индивидуально, выставляются в журнал индивидуального обучения. Отметки за четверть, год выставляются в сводную ведомость отметок в классный журнал.

Оформление журнальных записей курсов по выбору учащихся

Курсы по выбору учащихся 5-8, 10-11 классы

Для курсов по выбору учащихся в конце классного журнала отводятся страницы для 5-8 классов, 10-11 классов.

В классном журнале фиксируются посещаемость учащихся и темы проведенных занятий.

Отметки учащимся не выставляются.

Элективные курсы в 9 классе

Одной из целей изучения элективных курсов в предпрофильной подготовке является подготовка учащихся 9 классов к осознанному и ответственному выбору сферы будущей профессиональной деятельности. Чтобы обеспечить полноценный выбор учащихся, нужно в течение года подготовить и реализовать не менее 4 курсов. Фиксирование деятельности учащихся на указанных курсах производится в журнале для факультативных занятий. Оценки по элективным курсам не выставляются. Результаты деятельности учащихся оформляются в портфолио учащихся.

В журнале фиксируются посещаемость и темы проведенных занятий.

В журнале записывается:

- название учебного элективного курса;
- фамилию, имя, отчество педагога, который ведет элективный курс;
- темы занятий.

Рекомендуется в одном журнале записывать несколько элективных курсов.

Так как журнал элективных курсов - это финансовый документ, то при его ведении следует руководствоваться общепринятыми требованиями к ведению классных журналов.

III. Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала

Ведение классного журнала обязательно для каждого общеобразовательного учреждения (для каждого учителя, классного руководителя).

Директор общеобразовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Заместитель директора по УР, ВР, УВР, заместитель по здоровьесбережению:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в образовательном учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический (раз в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Учитель:

- записывает дату (арабскими цифрами, например 30.09), тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач

или упражнений); в соответствии с рабочей программой. Объем и степень сложности задания для обучающегося должен соответствовать требованиям СанПиН для данной возрастной группы)

- учителя английского языка делают записи в журнале на русском языке. Кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.
- записывает темы письменных работ, устных зачётов без сокращений, в одной строке. Учителя английского языка могут записывать виды письменных работ без указания темы
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти, полугодия, года после проведения последнего урока
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставит «н»)
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов в оглавлении с заглавной буквы, № страниц в соответствии с БУПом на страницах журнала название предмета с строчной буквы, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся в кружках, дополнительных занятиях
- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки, в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с отметками, вносит запись о решении, педсовета по итогам учебного года («переведен в «» класс», переведён в «» с академической задолженностью, оставлен на повторный курс обучения в «» классе, «выпущен», освобождён от уроков физической культуры, технологии на год, полугодие, переведён на индивидуальное обучение, прибыл в ОУ, выбыл из ОУ и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на про проверку и хранение директору; в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное, семейное обучение и др.) на основании приказа по образовательному учреждению (например, Петров Андрей *выбыл*, приказ № 19 от 09.10.2013);
- собирает и хранит в течение года медицинские справки;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями-предметниками;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Пронумеровано и пропущено
21 лист(ов) листов

Директор МБОУ Милотинской СОШ

Н.Н.Ходышева

